Collectivité :

COMMUNAUTE DE COMUMNES DU VAL DE NIEVRE ET ENVIRONS

INFORMATISATION
DE BIBLIOTHÈQUES EN RESEAU

CAHIER DES CHARGES

SOMMAIRE

I. OBJET DE L'APPEL D'OFFRE

La Communauté de communes du Val de Nièvre et Environs lance une consultation pour l'informatisation de son réseau de médiathèques qui comprend onze équipements de lecture publique.

La proposition comprendra la fourniture, l'installation et la mise en ordre de marche d'un système de gestion autonome, décentralisé, incluant logiciels et prestations de service.

La société prestataire fournira une note explicative du fonctionnement de la future mise en réseau des bibliothèques (échanges de données, interventions à distance, sauvegardes…).

La société prestataire proposera une assistance au démarrage sur site, comprenant formation du personnel et paramétrage du système.

L'informatisation a pour objectif de rendre rapides, fiables et efficaces les services rendus par les médiathèques du réseau.

Elle permettra d'optimiser le service public, la gestion interne et surtout la coopération entre les différentes médiathèques du réseau.

Le système devra inclure les fonctions suivantes :

- Gestion des acquisitions,
- Gestion budgétaire,
- Gestion des périodiques,
- Catalogage et récupération de notices,
- Recherche documentaire,
- Réservations et gestion de la circulation des documents,
- Récolement et désherbage,
- Statistiques et éditions,
- Gestion de la mise en réseau
- La consultation à distance

Le système proposé devra présenter tous les avantages de standardisation et être conforme aux normes en vigueur, tant sur le plan informatique que bibliothéconomique.

- description des documents en format UNIMARC et respect des normes françaises de ISBD (Z 44-073 pour les monographies, Z 44-066 pour les documents sonores).
- respect de la norme ISO 2709 pour échanger ou partager des données avec d'autres bibliothèques, notamment la B.D.P
- standard Z 39-50

Il sera en outre suffisamment modulaire pour s'adapter à l'évolution des collections et des besoins des bibliothèques. Il présentera une solution en temps réel.

Les besoins techniques particuliers (locaux, alimentation électrique, câblages, onduleur…) nécessaires à l'installation du système seront précisés par la société prestataire.

II.PRÉSENTATION DE LA MISE EN RESEAU DES BIBLIOTHÈQUES INFORMATISEES

1) La population à desservir

Le territoire compte 17439 habitants répartis dans 20 communes. Le réseau des bibliothèques est composé de 11 bibliothèques qui ont pour vocation de desservir l'ensemble des habitants du territoire intercommunal. Celles-ci sont également amenées à accueillir les populations de communes voisines situées hors territoire.

Les communes possédant une bibliothèque regroupent une population de 13690 habitants soit pour chacune des communes :

- Berteaucourt-les-Dames : 1170 habitants
- Bettencourt-saint-Ouen : 593 habitants
- Canaples: 622 habitants
- Flixecourt : 3290 habitants
- Halloy-lès-Pernois: 370 habitants
- Havernas : 405 habitants
- Pernois: 726 habitants
- Ribeaucourt : 220 habitants
- Saint-Léger-les-Domart: 1890 habitants
- Saint-Ouen : 2054 habitants
- Vignacourt : 2350 habitants

2) Les locaux

Bettencourt-Saint-Ouen : Médiathèque *Marie-Françoise Villain*, 1 niveau RDC, 100m2

Médiathèque de Berteaucourt-les-Dames : 175 m2

Médiathèque de Canaples : 1 niveau RDC, 62 m2.

Flixecourt : Médiathèque *Claudine Brandicourt*, 1 niveau RDC, 306 m2.

Médiathèque de Halloy-lès-Pernois : 1 niveau au 1er étage, 28 m2.

Médiathèque d'Havernas : 1 niveau RDC, 40 m2.

Médiathèque de Pernois : 1 niveau RDC, 70 m2.

Médiathèque de Ribeaucourt : 1 niveau RDC, 55 m2.

Médiathèque de Saint-Léger-les-Domart : 1 niveau RDC, 400 m2.

Médiathèque de Saint-Ouen : 1 niveau RDC, 180 m2

Médiathèque de Vignacourt : 2 niveaux, 340 m2.

3) Le personnel

Médiathèque de Bettencourt-Saint-Ouen : 1 personne salariée (mi-temps)

Médiathèque de Berteaucourt-les-Dames : 1 personne salariée (temps plein)

Médiathèque de Canaples : 1 personne salariée (mi-temps)

Médiathèque de Flixecourt : 2 personnes salariées (1 à plein temps et 1 à temps partiel)

Médiathèque de Halloy-lès-Pernois : 1 personne salariée (mi-temps)

Médiathèque d'Havernas : 1 personne salariée (mi-temps)

Médiathèque de Pernois : 1 personne salariée (mi-temps)

Médiathèque de Ribeaucourt : 1 personne salariée (mi-temps)

Médiathèque de Saint-Léger-les-Domart : 1 personne salariée (temps plein)

Médiathèque de Saint-Ouen : 2 personnes salariées (1 à temps plein et 1 à mi-temps)

Médiathèque de Vignacourt : 2 personnes salariées (temps plein)

4) Les collections

Les collections en fonds propres du territoire s'élèvent à **55 373 documents**.

(Chiffres au 08/09/2011)

Le détail commune par commune est indiqué ci-dessous :

Bibliothèque	Bettencourt-Saint-Ouen	Berteaucourt-les-Dames	Canaples	Flixecourt	Halloy-lès-Pernois	Havernas
Livres (Adultes et enfants)	1425	2150	1771	7873	2566	1914
Discothèque	0	3	0	303	4	0
Cédéroms	1	0	22	55	0	0
Video	2	16	18	335	19	11
Abonnements	242	438	377	1153	250	241
Total	1670	2607	2188	9719	2839	2166

Bibliothèque	Pernois	Ribeaucourt	Saint-Léger-les-Domart	Saint-Ouen	Vignacourt	Val de Nièvre
Livres (Adultes et enfants)	1772	1104	3442	9442	12087	2396
Discothèque	0	2	1	155	38	13
Cédéroms	0	0	1	1	38	63

Vidéo	2	1	13	43	318	353
Abonnements	3	0	224	1661	965	46
Total	1777	1107	3681	11302	13446	2871

Livres (Adultes et enfants)	47942
Discothèque	519
Cédéroms	181
Vidéo	1131
Abonnements	5600
Total	**55 373**

5) Les acquisitions annuelles (Chiffres 2010)

Bibliothèque	Bettencourt-Saint-Ouen	Berteaucourt-les-Dames	Canaples	Flixecourt	Halloy-lès-Pernois	Havernas
Livres (Adultes et enfants)	114	178	76	468	50	50
Discothèque	0	0	0	5	0	0
Cédéroms	0	0	0	22	10	10
Video	0	0	0	39	0	0
Abonnements (nbre de titres)	5	9	6	18	0	0

Bibliothèque	Pernois	Ribeaucourt	Saint-Léger-les-Domart	Saint-Ouen	Vignacourt
Livres (Adultes et enfants)	150	26 (+964 dons)	131	607 + 404 dons	682
Discothèque	0	0	0	33	0
Cédéroms	0	0	0	0	0
Video	0	0	0	0	15
Abonnements	0	0	10	24	14

6) Les emprunteurs

Le lectorat des bibliothèques du territoire s'élève à inscrits dont adultes, enfants et groupes. Ces lecteurs sont répartis commune par commune comme suit :

Bibliothèques	Bettencourt-Saint-Ouen	Berteaucourt-les-Dames	Canaples	Flixecourt	Halloy-lès-Pernois	Havernas
Adultes	72	191	89	247	37	40
Enfants	66	112	75	666	32	46
Total	138	303	164	913	69	86

Bibliothèques	Pernois	Ribeaucourt	Saint-Léger-les-Domart	Saint-Ouen	Vignacourt
Adultes	114	47	142	245	352
Enfants	35	30	236	232	419
Total	149	77	378	477	771

7) Les prêts

Le nombre de prêts total effectués dans les bibliothèques du territoire s'élève à **47 944** pour l'année 2010. Ces emprunts sont répartis commune par commune comme suit :

Bibliothèque	Bettencourt-Saint-Ouen	Berteaucourt-les-Dames	Canaples	Flixecourt	Halloy-lès-Pernois	Havernas
Prêts	2860	2648	3248	8150	1434	2138

Bibliothèque	Pernois	Ribeaucourt	Saint-Léger-les-Domart	Saint-Ouen	Vignacourt	TOTAL
Prêts	1064	1118	8044	8706	8534	47 944

8) Les dépôts de la B.D.P.

Les bibliothèques bénéficient d'une desserte directe de la bibliothèque départementale (logiciel ORPHEE). 21 088 documents appartenant à la BDP de la Somme sont actuellement en prêt dans l'ensemble des médiathèques. (Chiffre au 08/09/2011). Ils sont renouvelés à raison d'un passage du bibliobus et un passage du musibus une fois par trimestre en moyenne.

III. LES FONCTIONS À INFORMATISER

Préalable :

Migration des données	**Réponse du fournisseur**
Le prestataire détaillera les possibilités techniques de migrations des données (base bibliographique, base adhérents et prêts, réservations)	
Le prestataire détaillera les modalités de migrations données : coût, durée, délai	

1) Caractéristiques indispensables du système :

La société prestataire présentera un système de gestion du réseau informatisé des bibliothèques en utilisant un fonctionnement en temps réel.

Le prestataire détaillera les modalités de fonctionnement du réseau (échanges des données, temps nécessaire, évolution du système…).

La société prestataire pourra également faire le choix de proposer un logiciel de bibliothèque :

- identique pour toutes les bibliothèques du territoire.

Dans tous les cas, le système de gestion du réseau des bibliothèques informatisées du territoire – via le serveur- devra permettre d'accéder à distance à toutes les fonctions du logiciel de bibliothèque. Quelque soit le choix du prestataire, le système de gestion des bibliothèques disposera des caractéristiques suivantes :

- possibilité d'utiliser simultanément tous les écrans, quelles que soient les fonctions en cours
- être multimédia, pour permettre de gérer différents types de documents dans une même base
- respect des normes nationales (AFNOR) et internationales (ISO) de catalogage par l'utilisation du format UNIMARC
- temps de réponse rapides
- facilité d'échanges de notices avec d'autres bibliothèques, en particulier la bibliothèque départementale pour un fonctionnement en réseau
- grande souplesse de paramétrage des différentes fonctions
- être évolutif et modulaire
- permettre l'intégration du système antivol de détection magnétique
- proposer une maintenance par la société éditrice
- posséder un manuel d'utilisation en français

2) La gestion des acquisitions

Gestion des acquisitions			Réponse du fournisseur
Gestion des suggestions d'acquisitions	Vérification de la présence et de la localisation d'un titre lors de la proposition : le fournisseur précisera sur quels critères le logiciel dédoublonne et sur quels modules du logiciel ; suggestion, en commande, catalogué		
	Date de la suggestion d'acquisitions		
	Origine de la suggestion (nom de la personne qui a fait la suggestion)		
	Sélections par le personnel et suggestions par le public Indiquer comment différencier l'origine de la suggestion (site)		
	Description bibliographique succincte de l'ouvrage : auteur, titre, éditeur, collection, ISBN, prix		
	Références critiques et commentaires		
	Type de document (livres, CD, vidéo...)		
	Genre (roman, documentaires...)		
	Secteur (adulte, jeunesse…)		
	Editer ces sélections/suggestions sous forme de listes : par secteur (Adultes, Jeunesse, Discothèque) auteur, titre, éditeur, par médiathèque		
	Possibilité de valider, modifier, différer ou refuser la suggestion : par les médiathécaires		
Gestion des commandes	Possibilité d'édition sous forme de bons de commande où figureront les éléments suivants :	fournisseur	
		numéro de bon de commande,	
		prix	
		service ou bibliothèque concernée	
		date d'envoi au fournisseur	
	Possibilité de classement des ouvrages du bon de commande par section (adulte, jeunesse), par éditeur puis par auteur et par titre		
	Possibilité d'insérer les prix des documents		
	Fichiers des fournisseurs faisant apparaître : nom, coordonnées, type de fournisseur (libraire, éditeur, diffuseur, disquaire), remise accordée		
	Possibilité de paramétrer les bons de commande		
Réception des commandes	Contrôle de conformité		
	Attribution d'un numéro d'identification (code-barres)		
	Mise en évidence des documents manquants, non conformes, défectueux		
	Possibilité d'intégrer les autres documents au fonds, en récupérant la notice succincte de pré-catalogage.		
	Possibilité de réception hors commande (achat sur place sans passer par le module acquisition du logiciel)		
Suivi des commandes	Possibilité d'éditer la liste des ouvrages en attente, en réimpression, épuisés		
	Suivi des budgets engagés		
	Possibilité d'éditer des lettres de relance auprès des fournisseurs.		
Gestion des dons	Décrire la procédure		

3) La gestion budgétaire

Gestion des budgets		Réponse du fournisseur
Budget des acquisitions	Imputation globale sur lignes de crédit par type (CNL, don, budget propre, budget communautaire) lors de la commande.	
	ventilation des crédits par secteur (Adultes, Jeunesse, Discothèque, Fonds local, Multimédia, Adolescents), par type de documents (livres, CD...), par genre (roman, album, indice Dewey...).	
	Etat de la commande lors de la réception	
	La disponibilité financière de chaque budget se met elle à jour ? Si oui en prenant compte de quelles données : livres reçus, livres laissés en commande, suivi auprès des fournisseurs ?	

4) La gestion des périodiques

Gestion des périodiques		Réponse du fournisseur
Gestion des abonnements	Numéro d'identification par titre/ISSN	
	Nom, titre	
	Société éditrice	
	Périodicité	
	Prix	
	Date d'abonnement	
	Date du prochain règlement et signal réabonnement	
Bulletinage et gestion des collections	Bulletinage régulier de chaque n°	
	Manques et retards signalés	
	Gestion des parutions irrégulières	
	Consultation et édition des états de coll.	
	Possibilité de cataloguer certain n° spéciaux, hors série...	
	Dépouillement d'articles avec accès matières	
	Gestion individualisée de chaque périodique si titre présent dans plusieurs médiathèques	
	Localisation des différents exemplaires	

5) Le catalogage

Le système devra permettre un catalogage multimédia (livres, livres-CD, livres audio, DVD, CD, CD-ROM, exposition, jouet, malle, matériel d'animation) normalisé.

Saisies des données bibliographiques

Gestion des notices bibliographiques	Réponse du fournisseur
Support du format UNIMARC. Indiquer les autres formats éventuellement supportés.	
Présentation des notices suivant les normes ISBD. Indiquer les autres affichages disponibles	
Existence d'une grille de catalogage différente par type de doc.	
Possibilité de paramétrer soi-même les grilles de catalogage existantes	
Possibilité d'insérer des doc. Multimédia (textes, sons, vidéo) dans les notices	
Dédoublonnage systématique par ISBN	
Identification des autres critères de doublonnage : l'auteur, titre, date d'édition,	

Gestion des notices bibliographiques		Réponse du fournisseur
Possibilité, en cours de saisie, de modifier ou supprimer les éléments entrés sans interrompre la procédure de catalogage Possibilité d'ajouter des champs lors de la saisie sans interrompre le catalogage		
Récupération et complément des notices de pré-catalogage, saisies lors des commandes : lien avec la fonction "Acquisitions".		
Possibilité de récupération de notices sur les bases suivantes :	Electre	
	Bibliothèque Nationale de France	
	RAMEAU	
	Bibliothèque départementale	
	Autres bases : MOCCAM	
	Préciser les conditions techniques et coûts pour chaque base.	
Le système dispose-t-il des champs suivants : Les champs sont-ils contrôlés par une liste d'autorités ?	Numéro de notice	
	ISBN	
	Titre	
	Auteur	
	Fonction d'auteur	
	Editeur	
	Lieu d'édition	
	Date d'édition	
	Collection	
	Support (livre, CD, vidéo)	
	Notes, notes biographiques, notes géographiques	
	Indice Dewey	
	Vedettes matières et sous-vedettes	
	Genre (roman policier…)	
	Dates et origines de la notice	
	Niveau (adultes, enfants..)	
Possibilité de modifier, de compléter ou d'annuler les notices (erreur, élimination...)		
Typographie riche : majuscules, minuscules, accentuation, signes diacritiques,….		
Peut-on paramétrer la grille des saisies Si oui : quel critère :	Utilisateur Support Bibliothèque	
	Possibilité de saisie guidée (Menu déroulant)	
Catalogage des vidéos Le système dispose-t-il des champs suivants : Les champs sont-ils contrôlés par une liste d'autorités ?	Titre et titre d'origine	
	Réalisateur	
	Editeur commercial/Distributeur	
	Auteurs du scénario, des dialogues, compositeur, auteur d'oeuvre adaptée	
	Interprètes	
	Année de réalisation	
	Support, format, durée, procédés son et image	
	Collection	
	Indice Dewey	
	Vedettes matières	
	Résumé	
Catalogage des cédéroms Le système dispose-t-il des champs suivants et sont-ils contrôlés par une liste d'autorités ?	configuration requise (champ UNIMARC 337)	
	type de fichier informatique (donnée, programme, multimédia)	

Gestion des notices bibliographiques		Réponse du fournisseur
Gestion des autorités	Fichiers d'autorités souhaités : Auteurs (personnes et collectivités) compositeurs et interprètes, Mentions de responsabilité, Editeurs (à partir de la lecture de l'ISBN, le système proposera automatiquement l'intitulé de l'éditeur), collections, Vedettes matières	
	Possibilité de contrôle des termes saisis selon les autorités : interrogations des fichiers d'autorité en cours de catalogage, sans interrompre la saisie.	
	Gestion des vedettes matières à partir de RAMEAU ou de la liste d'autorités Blanc-Montmayer.	
	Gestion des renvois d'exclusion et d'orientation vers les formes retenues ou associées.	

- Saisie des données d'exemp1aires

Gestion des exemplaires		Réponse du fournisseur
En lien facile et rapide chainé avec la fonction "catalogage".		
La gestion des exemplaires comporte-t-elle :	Numéro d'exemplaire	
	Bibliothèque propriétaire/Bibliothèque dépôt/Bibliothèque emprunteur	
	Section de la bibliothèque/Localisation	
	Cote	
	Nombre de pièces composant le document	
	Situation de l'exemplaire : prêté, réservé, exclu du prêt, en reliure, en réparation, disponible…	
	L'appartenance à une série	
	Piège	
	Prix	
	Date de mise à l'exemplaire	
	Support	
	Statistiques : zones codées permettant les statistiques et Edition	
	Utilisation : prêt normal, usuel, prêt permanent, …	
	Fournisseur	
Gestion des exemplaires par code-barres (numéro d'inventaire) : attribué par le bibliothécaire		
Possibilité d'attribuer une cote "maison" ; une cote différente à un second exemplaire sans avoir à ressaisir les données ; une cote différente de celle attribuée par la BDP. Chaque section pourra avoir ses propres cotes		
Le système permet la gestion des nouveautés et l'édition de listes de nouveautés Si oui sur quel critère ?		
La gestion d'un réseau de plusieurs bibliothèques induit une notion d'appartenance des collections (fonds communaux, fonds communautaire, fonds BDP) : quelles solutions propose le système de gestion ?		
Le système permet-il d'intégrer le format des code-barres existants ?		
Compatibilité avec la BDP		
Respect de la norme ISO 2709		
Respect de la recommandation 995		
Gestion des exemplaires par code-barres : distinction entre ceux de la bibliothèque et ceux de la BDP		
Importation temporaire de notices de documents prêtés par la BDP : possibilité de retour partiel de documents		
Le fournisseur décrira la procédure pour le retour des documents de la BDP et le retrait des notices et exemplaires sur le systeme		
Réservoir de notices		
Le fournisseur de logiciel met-il à disposition un réservoir de notices bibliographiques de manière à faciliter la saisie rétrospective du fonds de la bibliothèque ?		

Gestion des exemplaires		Réponse du fournisseur
Si oui, détailler :	Support cédérom ou internet ?	
	Quel coût s'il s'agit d'un service payant	
	Quantité et qualité de notices bibliographiques mises à disposition	
	Détailler les types de documents présents dans le réservoir de notices	

6) La recherche documentaire

Un engagement sur les temps minimum de réponse à une recherche documentaire simple, ainsi qu'à une recherche plus complexe (critères croisés), en cas d'utilisation intensive des écrans, est demandé à la société prestataire.

On distinguera la recherche pour le public et pour le personnel.

Le prestataire fournira des informations complémentaires sur la présentation du module de « Recherche documentaire » mis en réseau.

Recherche documentaire			Réponse du fournisseur
Pour le public	Quels seront les moyens mis à la disposition des lecteurs et du personnel pour localiser un document dans un site ?		
	La recherche documentaire par défaut doit être étendue au réseau des bibliothèques		
	Quels sont les éléments permettant de localiser le document?		
	Comment est définie la disponibilité d'un document dans le réseau ?		
	Recherche multimédia portant sur tout ou partie des fonds (Adultes, Jeunesse, Discothèque).		
	Simple, conviviale et rapide même en cas d'affluence.		
	Le lecteur doit être guidé dans sa recherche en français		
	Historique de la recherche : retour possible à une étape antérieure de la recherche		
	La recherche pourra se faire à plusieurs niveaux : de la recherche simple à la recherche croisée		
	les critères d'accès seront	Bibliothèque spécifique / tout le réseau	
		Auteur/interprète,	
		Titre et mots du titre,	
		Sujet (vedette matière),	
		Périodiques	
		Editeur	
		Mots clés : troncature gauche et droite, forme exacte	
		Collection	
	Opérateurs booléens et accès par troncature à droite		
	Renvois automatiques vers les formes acceptées		
	Affichage de notices simplifiées, puis normalisées (ISBD).		
	Affichage de la localisation et de la disponibilité des exemplaires		
	Possibilité de consulter l'OPAC à distance		
Pour le Personnel	quels sont les moyens permettant de distinguer un livre appartenant à la BDP prêté à une bibliothèque, d'un autre livre appartenant à la BDP prêté dans une autre bibliothèque		
	Accès aux documents imprimés et sonores	Numéro d'exemplaire (code-barres),	
		Périodiques	
		ISBN, ISSN	
		Auteur (personnes et collectivités),	
		Titre et mots du titre,	
		Editeur,	
		Collection	

		Indice de classification (Dewey, Rameau),	
		Code-barres commercial,	
		Auteur/interprète (personnes et collectivités)	
		Titre et mots du titre de l'album et de morceaux,	
		Vedette matière (instrument, genre, pays, thème).	
Gestion des majuscules, minuscules, accents et signes diacritiques			
Possibilité d'imprimer le résultat d'une recherche : édition de catalogues par secteur (Adultes, Jeunesse, Discothèque), par sujet, par cote, par indice de classification, par collection, par auteur, éditeur, …			

7) La gestion de la circulation des documents

* *Gestion des usagers*

La gestion des lecteurs doit être simple, fiable et rapide. L'objectif est d'ouvrir le réseau à l'ensemble des habitants du territoire quelque soit leurs lieux de résidence. L'inscription dans l'une des bibliothèques du réseau doit ouvrir l'accès à toutes les bibliothèques informatisées. Le système doit donc gérer :

- la base commune des lecteurs
- la mobilité des lecteurs d'un site à un autre

La société prestataire devra expliciter et développer ce point particulier.

Gestion de la circulation des documents			**Réponse du fournisseur**
Gestion des prêts et des retours	Le système permet-il un passage instantané de la fonction « prêt » à la fonction « retour » sans sortir de la procédure et sans retour au menu général ?		
	Est-il possible de paramétrer les droits de prêt :	Selon les catégories d'emprunteurs (particuliers, collectivités, …) ?	
		Selon les types de documents ?	
		Par site ?	
		Modalités des prolongations	
	Le temps de traitement des entrées et sorties de documents en période d'affluence doit être instantané.		
	Gestion des dépôts de livres dans diverses collectivités (écoles…)		
	Gestion des fonds particuliers (notamment ceux de la BDP)		
	Gestion des familles (appartenance d'un emprunteur à une famille)		
	Informations sur l'emprunteur à fournir lors d'une opération de prêt ou de retour :	Livres empruntés et non encore rendus	
		Retards éventuels	
		Réservations éventuelles	
		Abonnement à renouveler	
		Divers messages adressés à l'emprunteur	
	Informations sur le document devant apparaître lors des opérations de prêt ou de retour :	Description bibliographique succincte permettant l'identification du document : titre, auteur, cote, support, appartenance à une série	
		Date d'emprunt et de retour	
		Document réservé	
		Document exclu du prêt	
		Nombre d'emprunts	
		Code-barres	
Fonctionnement en réseau	Tout document retourné sur une autre bibliothèque que sa bibliothèque d'appartenance sera bloqué et signalé lors de sa restitution. (le fournisseur précisera si cette opération s'effectue au prêt et au retour). Il précisera comment le système reconnaît et traite les livres de la BDP.		
	Mise en place d'un service de réservations inter-bibliothèques. Le prestataire développera les modalités de gestion du module de « Réservations » étendu à l'ensemble du territoire. Quels seront les moyens mis à la disposition des bibliothèques du réseau pour gérer avec aisance ce service ?		

Gestion de la circulation des documents			Réponse du fournisseur
	Distinction selon le type de réservation : réservation émanant d'un lecteur de la bibliothèque, réservation émanant d'une autre bibliothèque du réseau, réservation émanant d'Internet		
	Priorité des réservations par défaut (les lecteurs de la bibliothèque propriétaire du document sont prioritaires pendant 1 mois sur les autres lecteurs)		
Les réservations	Tout document réservé par un emprunteur sera signalé et bloqué lors de sa restitution (mention du nom + prénom + bibliothèque où il est rattaché) Quelle visibilité des réservations par le personnel ?		
	Pour les Nouveautés (la grille d'insertion permettra de déterminer si le document est oui ou non une nouveauté), la réservation sera possible après un délai de 50 jours. Le logiciel enregistrera les réservations mais ne les rendra effective qu'au 50 jours de son catalogage pour les Nouveautés.		
	Définition d'un nombre maximum autorisé de réservations par emprunteur		
	Définition d'une durée maximale de mise à disposition des réservations. Passé ce délai, la réservation est annulée et reportée automatiquement, le cas échéant, sur le lecteur réservataire suivant		
	Edition d'une lettre de mise à disposition du document au réservataire.		
	Les réservations se feront par titre et par exemplaire Sur quel exemplaire la réservation se porte-t-elle lorsque plusieurs documents sont disponibles dans le réseau ?		
	Elles seront enregistrées dans l'ordre chronologique des demandes		
	Le public a la possibilité de réserver par internet		
Les retards	Edition automatique de lettres de rappels. Possibilité de configurer les délais de rappel, le texte des lettres et l'édition des lettres selon le support		
	Edition d'une seule lettre de rappel par famille : modalités d'envoi : courrier, courriel, SMS, …		
Gestion des emprunteurs	Gestion des catégories d'emprunteurs : personnes physiques, collectivités		
	Données en conformité avec la CNIL		
	Gestion des tarifs d'inscription, paramétrage des tarifs d'inscription		
	Gestion des familles (appartenance de plusieurs emprunteurs à une même famille)		
	Renouvellement de l'inscription signalé automatiquement		
	Possibilité de piéger un emprunteur et de laisser un message avec blocage de la carte du lecteur : retard, renouvellement d'inscription, carte perdue…		
	Transfert des informations lors de la création d'une nouvelle carte et annulation de l'ancienne		
	La solution proposée dispose-t-elle des champs suivants :	Nom, prénom	
		Adresse : y en a t il plusieurs	
		Téléphone : y en a t il plusieurs	
		Sexe	
		Genre : M. Mme Mlle	
		Date de naissance	
		Catégorie socio-prof.	
		Catégorie d'emprunteur	
		Date d'inscription	
		Collectivité : logiciel prévoit il un statut particulier pour gérer les cartes de groupes : exemple cartes des écoles. lister ou imprimer des cartes, durée et quota de prêt différents	
		Dépôt	
		Date du premier prêt/dernier prêt	
		Nombre de prêts/an	
		Adresse mail	
		Site inscription	
		Espace « notes »	
		Durée d'adhésion : 1 an	

* *Gestion des usagers dans les bibliothèques*

- Lecture par code-barres des cartes emprunteurs.

En cas d'oubli de la carte, on doit pouvoir accéder à la fiche lecteur par le nom.

- Accès en recherche par nom simplifié (EX : ECO PUB PRIM pour école publique primaire)
- Paramétrage des catégories d'emprunteurs faisant apparaître :

- individu/collectivité,
- adresse, téléphone,
- adresse secondaire,
- adulte/jeune : gestion automatique du passage de la catégorie jeune à la catégorie adolescent puis à la catégorie adulte.
- possibilité de suivre annuellement le formulaire de la DLL
- CSP,
- établissement scolaire,
- sexe,
- commune (code INSEE).
- Mail

8) Le récolement et le désherbage

<table>
<tr><th colspan="3">Gestion des collections</th><th>Réponse du fournisseur</th></tr>
<tr><td rowspan="9">Récolement et désherbage</td><td colspan="2">Possibilité de comparer l’état des collections en rayon et des documents sortis avec le catalogue général de la bibliothèque</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Possibilité de lister :</td><td>les documents manquants non empruntés</td><td></td></tr>
<tr><td>les documents qui ne sont jamais sortis</td><td></td></tr>
<tr><td>les documents non sortis depuis un temps donné</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">pour chacune de ces listes, possibilité de tri par section, type de document ou support, cote..</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">lister les documents éliminés, avec zone de notes pour cause de retrait : mauvais état (avec ou sans rachat), ouvrage obsolète, inintéressant...</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Possibilité de lister le nombre de sorties d’un document</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Possibilité d’effectuer des modifications sur l’exemplaire ou sur la notice bibliographique</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Possibilité d’éditer des listes de documents pilonnés avec tri par secteur, type de document, cote, auteur, titre</td><td></td></tr>
<tr><td>Elimination de notices</td><td colspan="2">Elimination des notices d'exemplaires
Possibilité d’imprimer la liste des documents supprimés</td><td></td></tr>
</table>

9) Les statistiques

Le système sera capable de produire des statistiques en distinguant les documents propres à la bibliothèque et ceux prêtés par la bibliothèque départementale. Le système sera également capable de produire des statistiques pour les bibliothèques du réseau site par site.

<table>
<tr><th colspan="2">Les statistiques</th><th>Réponse du fournisseur</th></tr>
<tr><td colspan="2">Le système permettra de remplir automatiquement les données du rapport annuel du Ministère de la Culture</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Les statistiques pourront porter sur une période donnée : quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles, annuelles.. ou de telle date à telle date.</td><td></td></tr>
<tr><td>Les collections</td><td>statistiques par secteur,</td><td></td></tr>
</table>

Les statistiques		Réponse du fournisseur
	statistiques par type de document,	
	statistiques par support,	
	statistiques par cote,	
	statistiques par date d'édition	
	statistiques par notice	
	statistiques par exemplaires	
	Séparation des statistiques sur les documents provenant de la bibliothèque départementale et ceux du territoire	
Les acquisitions	les acquisitions : statistiques par exemplaire	
	statistiques par type de document	
	statistiques par nombre d'acquisition par achat et/ou par don	
	nombre de pilons et de pertes	
Les prêts	nombre de documents prêtés par secteur	
	nombre de documents prêtés par type de document	
	nombre de documents prêtés par support,	
	nombre de documents prêtés par genre	
Les emprunteurs	statistiques par classes d'âge	
	statistiques par sexe	
	statistiques par localisation géographique	
	statistiques par année d'inscription	
	statistiques par lecteurs actifs : le système est il capable d'indiquer les lecteurs n'ayant pas emprunté dans l'année, quelle que soit la date d'inscription ou de réinscription du lecteur Définition d'un lecteur actif : emprunt sur une période de 50 jours.	
Possibilité de combiner ces paramètres entre eux		
Possibilité d'imprimer ces statistiques : préciser avec quel outil bureautique et quelle mise en forme		
Langage de requête simple		

10) Les éditions

Les éditions		Réponse du fournisseur
Le système permet une liaison avec des outils bureautiques (traitement de texte, tableur) afin de mettre en forme les bibliographies, statistiques, lettres de rappels et autres documents édités à partir de la base (édition liste de prêts, etc)		
Bibliographies - Nouveautés	Possibilité de choisir l'ordre des champs à imprimer et de faire apparaître les données locales (secteurs, cote, n° d'exemplaire). Possibilité de remettre en forme la bibliographie (zone en gras, italique, police, taille des caractères, insertion d'image…)	
Lettres de rappel, réservation et autres messages aux lecteurs	- lettres de rappel pour les retards lecteurs. - lettres de relance pour les fournisseurs. - avis de mise à disposition des documents réservés. - messages divers aux lecteurs : avis de fermeture (vacances, ponts ...), invitation à une animation, envoi du règlement de la bibliothèque...) - paramétrage des différents courriers. - possibilité de publipostage	
Est-il possible, notamment, d'insérer des images, des graphiques sur les documents réalisés ?		
Le système permet-il l'édition des codes barres ? Préciser les caractéristiques techniques et financières de cette option. À quel moment cette opération a lieu : peut-elle être dissociée du catalogage et de la mise en exemplaire ?		
Le système permet-il l'édition des cotes ?		
Possibilité d'imprimer les données à partir de n'importe quelle imprimante du réseau		

11) La consultation à distance

Le fournisseur précisera les conditions et besoins techniques permettant la consultation des fichiers de la bibliothèque sur Internet. En effet, les usagers doivent pouvoir consulter l'OPAC et être informés de l'actualité de la bibliothèque depuis leur domicile.

12) Portail internet du réseau des médiathèques

Eléments constitutifs du portail Internet :

- Icône identifiant chaque bibliothèque
- Actualités des bibliothèques
- Animations
- Nouveautés, coups de coeur
- Règlement en PDF
- Brochure de présentation de chaque médiathèque
- Consultation du catalogue : recherche simple ou avancée
- Consultation compte usager : identifiant et mot de passe
- Possibilité de réservation
- Possibilité de choisir le site de retrait des documents réservés
- Possibilité de suggestion
- Commentaires par les usagers sur les documents après validation par les bibliothécaires
- Choix langue de navigation

IV MISE EN ŒUVRE

13) Configuration technique – Descriptif

La configuration souhaitée sera une solution micro-informatique en réseau, dimensionnée pour la gestion décrite dans la configuration, en proposant une solution qui puisse évoluer.

Le fournisseur précisera les éléments techniques permettant la mise en réseau et la télémaintenance (modem, hub,…) ainsi que les éléments de sécurité nécessaires : onduleurs, anti virus, sauvegarde, etc.

14) Plan de mise en œuvre et calendrier du projet

Exigences de continuité de service

L'installation du système ne devra pas prendre plus de deux semaines.

Calendrier

- **Février 2012 :**
- Consultation

- **Mars 2012** :
- Choix du prestataire

- **De mai à juin 2012 :**
- Paramétrage, installation, formations

- **Juillet 2012 (Fermeture envisagée) :**
- Entrée en phase de production

Le système devra être opérationnel dès l'ouverture au public du réseau informatisé des médiathèques.

15) Formation

Le fournisseur fera une proposition pour la formation du personnel salarié ou bénévole :

- Un interlocuteur unique lors des formations

- Formation sur site, selon le calendrier fixé par la collectivité.

- Formation par journées sécables, afin que le personnel puisse la suivre aux moments les plus appropriés sans en perdre le bénéfice.

- Plan de formation précis (temps, contenu, nombre d'agents maximum, coût) pour chaque étape de l'informatisation :

- Le formateur aura soigneusement analysé au préalable les besoins de la bibliothèque.

16) Garantie et Maintenance

Pour la garantie et la maintenance, le fournisseur remplira le questionnaire joint en annexe qui fera référence dans le cadre de la commande.

- Réponse à toute demande à tout moment (téléphone ou télémaintenance).

- Une télémaintenance est souhaitée. Dans ce cas, préciser à qui revient le coût des communications téléphoniques.

- Conditions de dépannage et d'assistance

- Conditions d'obtention des corrections et nouvelles versions : mises à jour gratuites ou payantes du logiciels

- Garanties que toute nouvelle version importante ne remettra pas en cause la maintenance du logiciel en place, sur au moins 3 ans.

- La maintenance doit être garantie du lundi au samedi inclus

- Souhait d'un interlocuteur unique

- Le fournisseur transmettra toutes les clés d'accès aux fichiers afin d'assurer la pérennité du système en cas de cessation d'activité de la société. Le logiciel est-il déposé chez un juriste ?

- Configuration maximale

L'offre précisera jusqu'à quelle configuration maximale le système proposé peut évoluer

- Nombre de postes maximum

- Mémoire de masse maximum sans avoir à changer d'unité centrale, traduite en nombre de livres et de CD pouvant être saisis.

- Mémoire maximum du nombre de transactions possibles

17) Coût de la proposition

Aussi, le fournisseur indiquera précisément ses offres de prix en fonction de ces données en détaillant chaque prestation :

La proposition fera apparaître :

- Offre de prix logiciel, frais d'installation, formations et maintenances annuelles
- Coût annuel de maintenance du logiciel
- Modalités de renouvellement du contrat de maintenance
- Le coût pour chacun des éléments et le montant global devront être indiqués HT et TTC.

18) Critères de choix

Le choix définitif dépendra des critères suivants :

- Critères techniques (pour 60%)

  - normalisation du catalogage permettant les échanges (format UNIMARC pour la saisie et le stockage).
  - services proposés : formation sur site, assistance à distance
  - délai prévisionnel du calendrier d'implantation.
  - références

- Critères financiers (pour 40 %)

  - coût de la configuration complète.

Précisions demandées :

Logiciel

- Système d'exploitation utilisé
- Langage de programmation
- Articulation avec traitement de texte et tableur
- Préciser s'il existe d'autres besoins de logiciels techniques en supplément pour faire fonctionner le logiciel.

RECEPTION DES OFFRES

LES OFFRES DOIVENT ETRE REMISES POUR LE MERCREDI 29 FEVRIER 2012– 16 HEURES PAR PLIS ENVOYES A L'ADRESSE SUIVANTE :

M. le PRESIDENT DE LA CCVNE

1 allée des QUARANTE

Parc d'activités des Hauts du Val de Nièvre

BP 30214

80420 FLIXECOURT

Les plis seront cachetés et devront contenir la mention suivante :

INFORMATISATION DE BIBLIOTHEQUES EN RESEAU

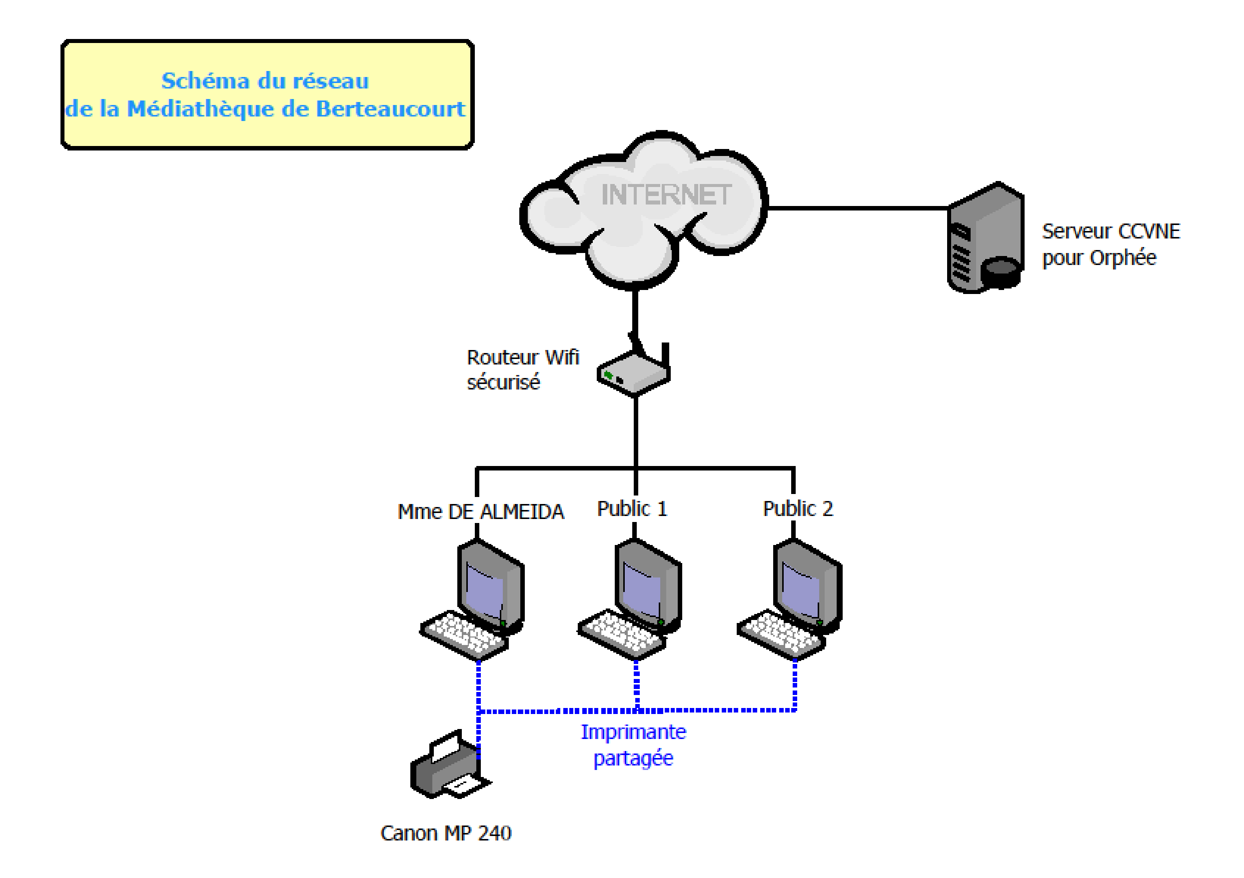
PIECES CONSTITUTIVES DE L'OFFRE

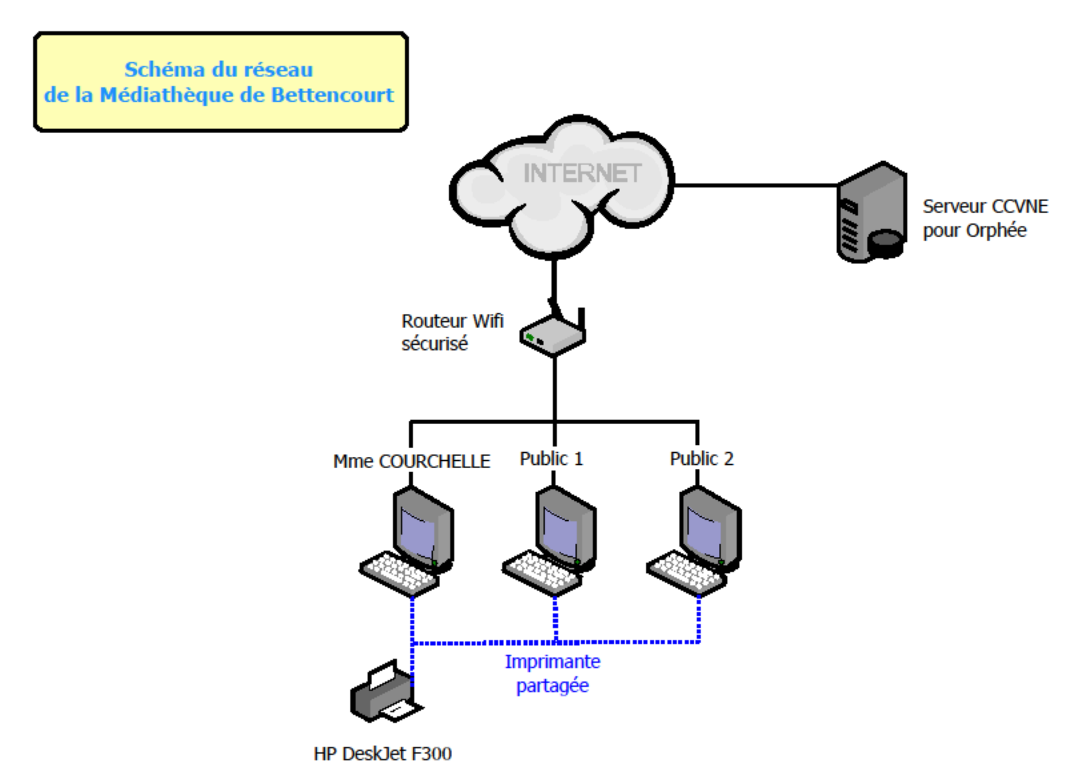
Cahier des charges et annexes complétés, datés et signés

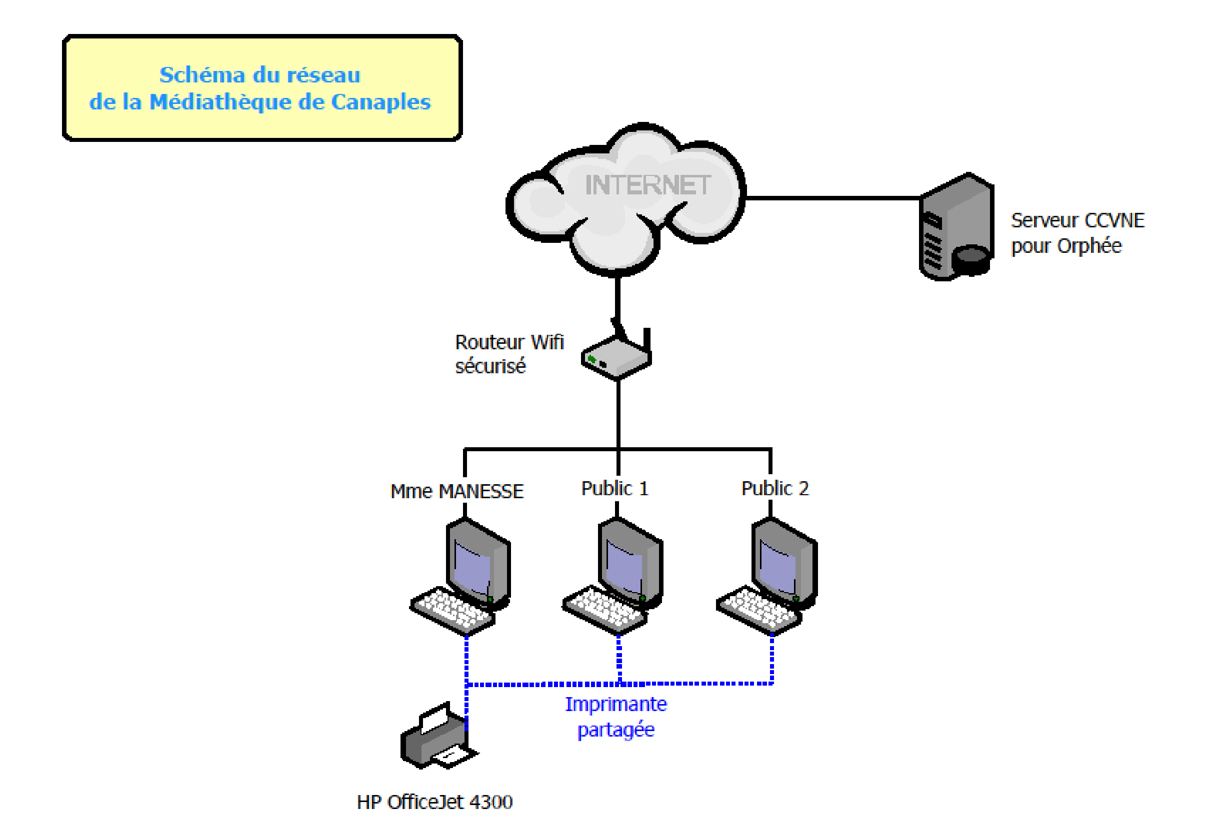
Devis descriptif détaillé de la prestation

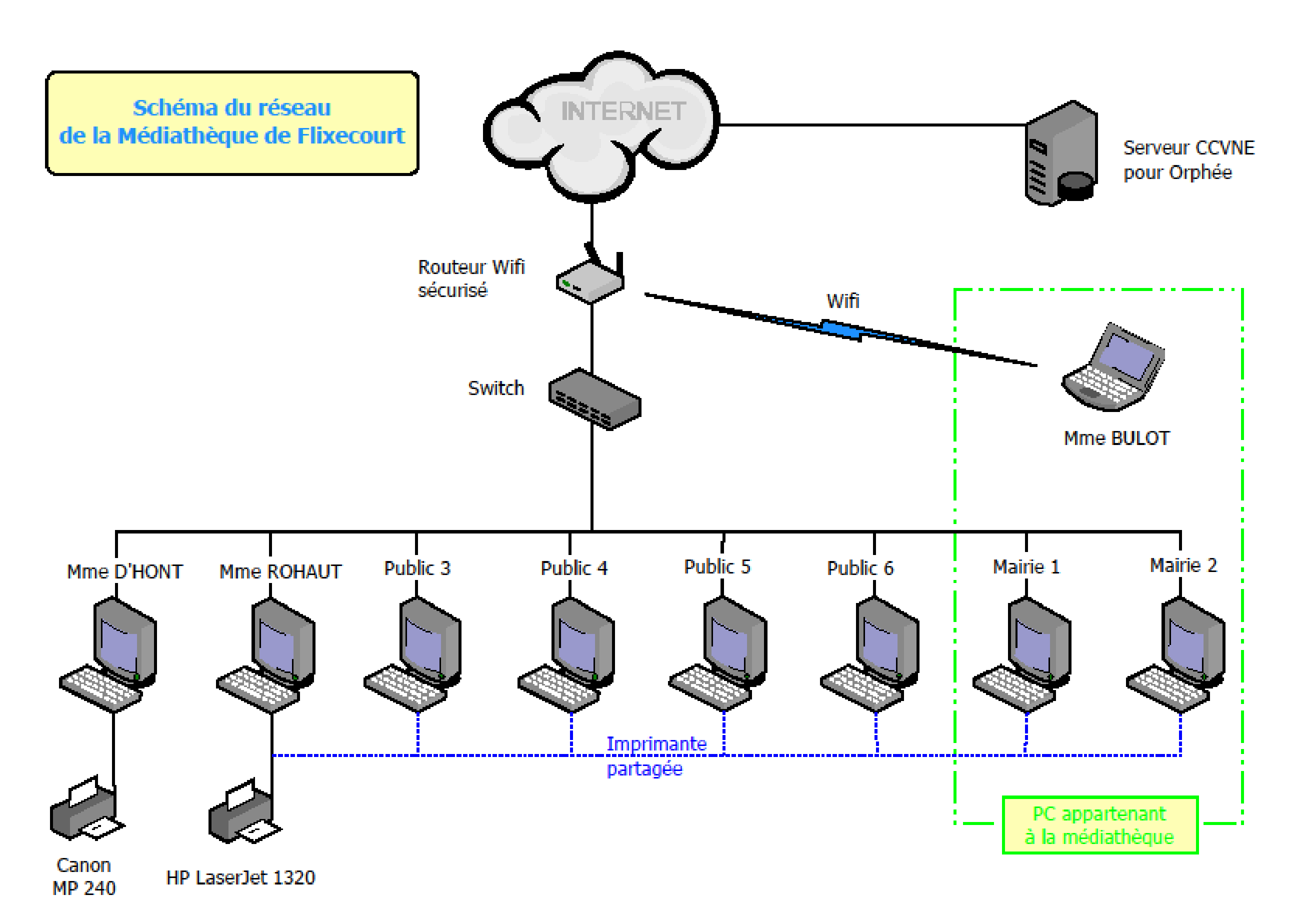
Annexe I

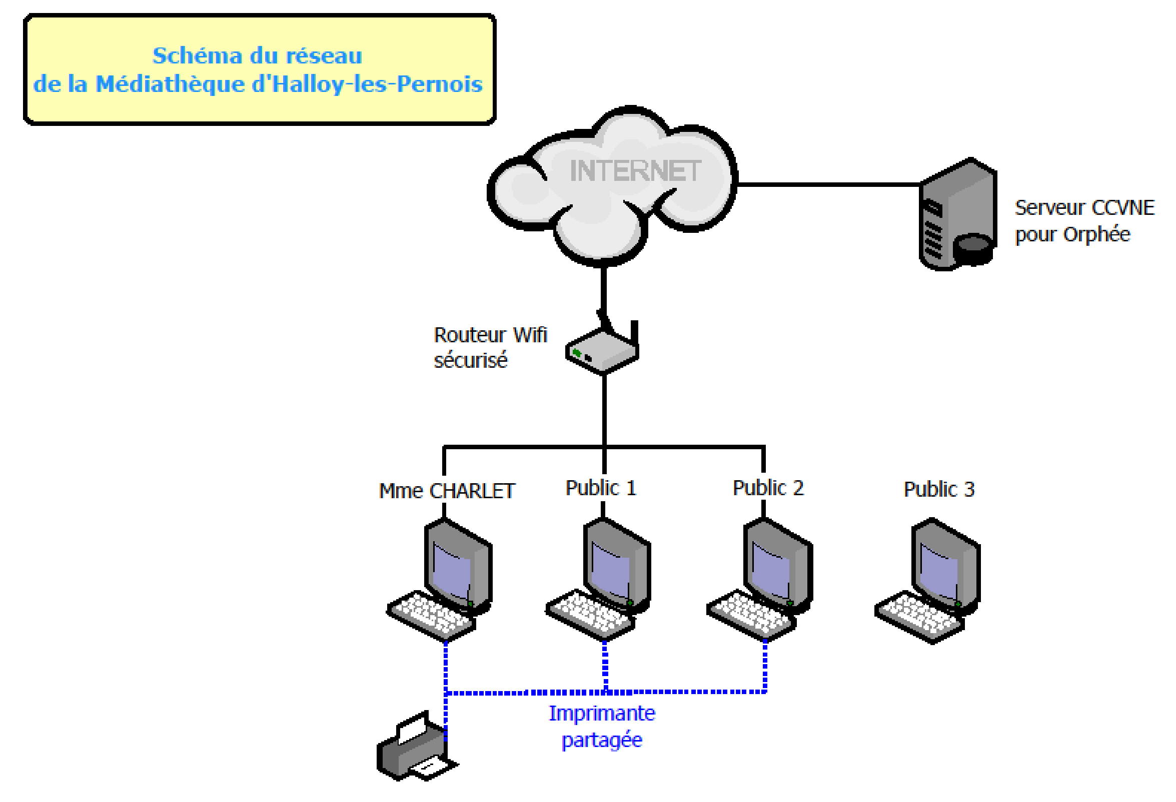
Schéma informatique du réseau des médiathèques du Val de Nièvre






Schéma du réseau
de la Médiathèque de Canaples
INTERNET
Serveur CCVNE
pour Orphée
Routeur Wifi
sécurisé
Mme MANESSE
Public 1
Public 2
Imprimante
partagée
HP OfficeJet 4300


Schéma du réseau
de la Médiathèque de Flixecourt
INTERNET
Serveur CCVNE
pour Orphée
Routeur Wifi
sécurisé
Wifi
Switch
Mme BULOT
Mme D'HONT
Mme ROHAUT
Public 3
Public 4
Public 5
Public 6
Mairie 1
Mairie 2
Imprimante
partagée
Canon
MP 240
HP LaserJet 1320
PC appartenant
à la médiathèque


Schéma du réseau
de la Médiathèque d'Halloy-les-Pernois
INTERNET
Serveur CCVNE
pour Orphée
Routeur Wifi
sécurisé
Mme CHARLET
Public 1
Public 2
Public 3
Imprimante
partagée
Epson Stylus DX 7400

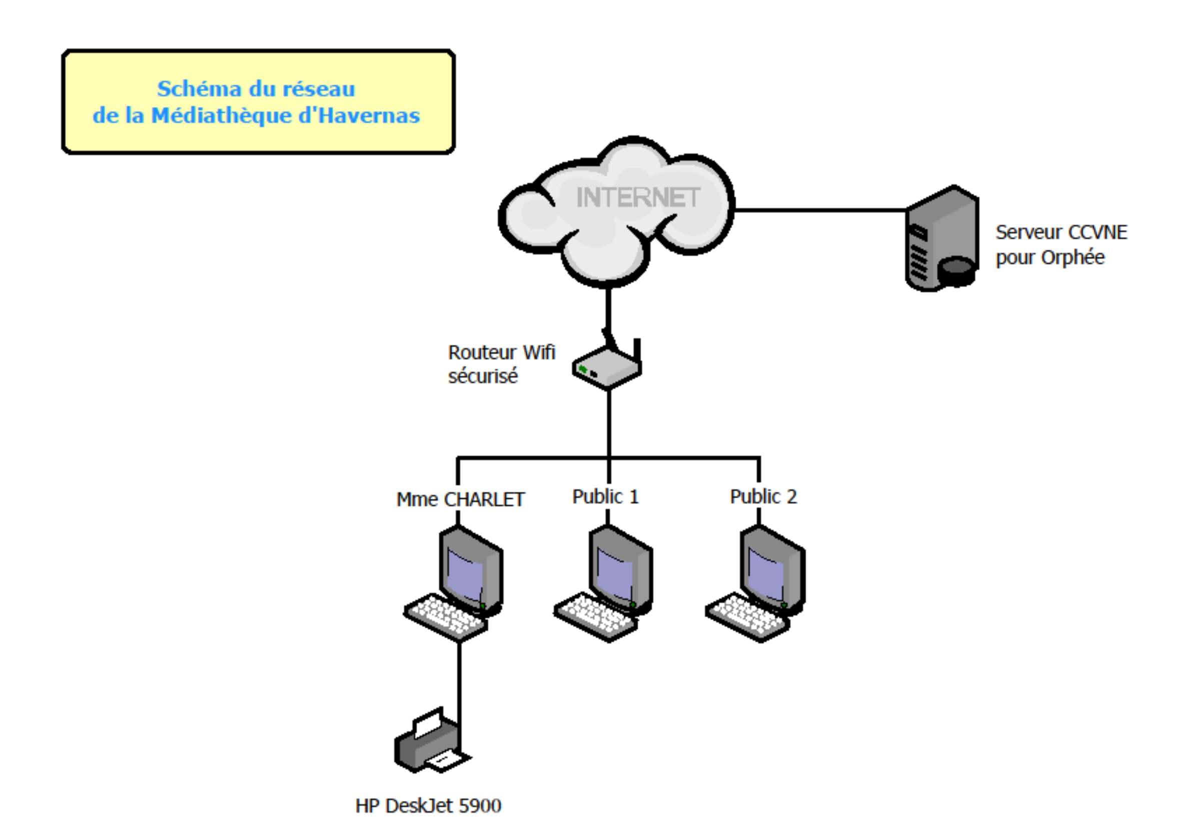

Schéma du réseau
de la Médiathèque d'Havernas
INTERNET
Serveur CCVNE
pour Orphée
Routeur Wifi
sécurisé
Mme CHARLET
Public 1
Public 2
HP DeskJet 5900

Schéma du réseau de la Médiathèque de Pernois

INTERNET

Serveur CCVNE pour Orphée

Routeur Wifi non sécurisé

Mme DA SILVA

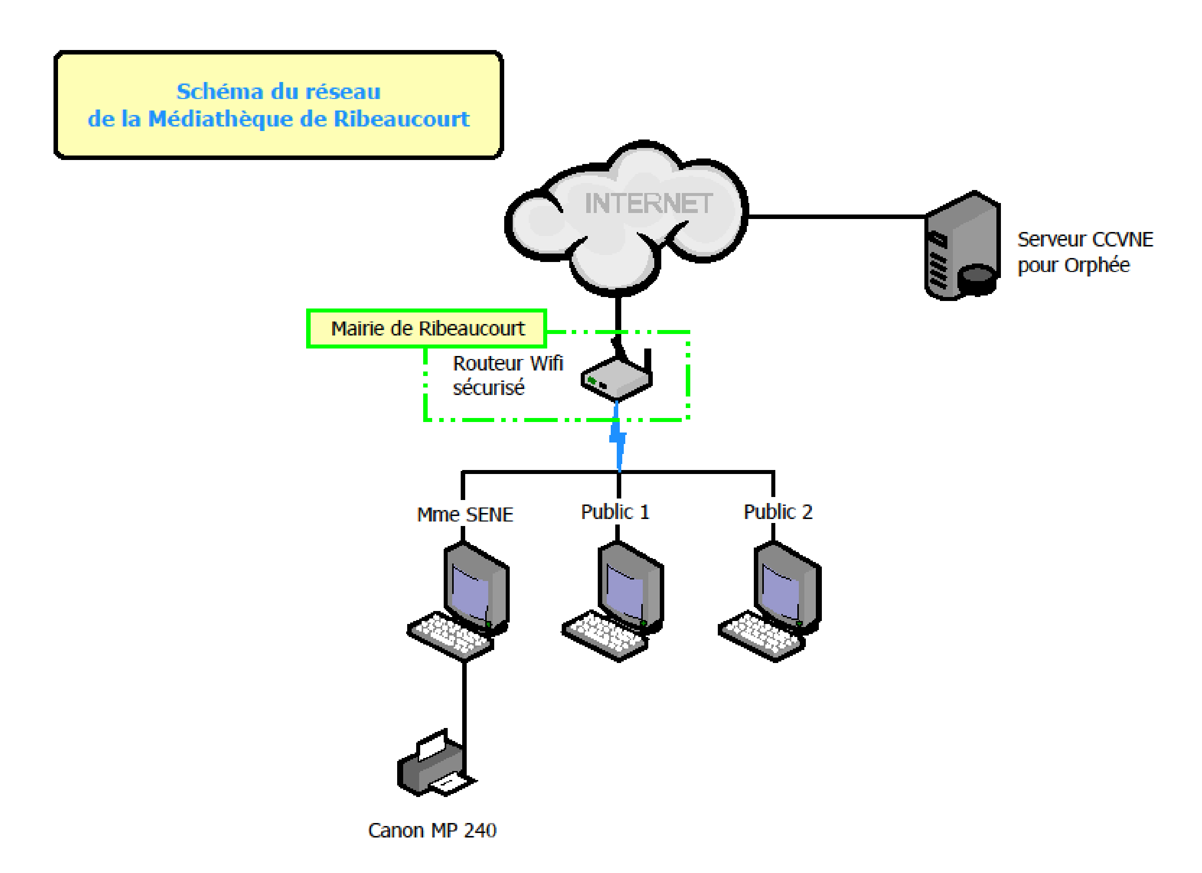
Public 1

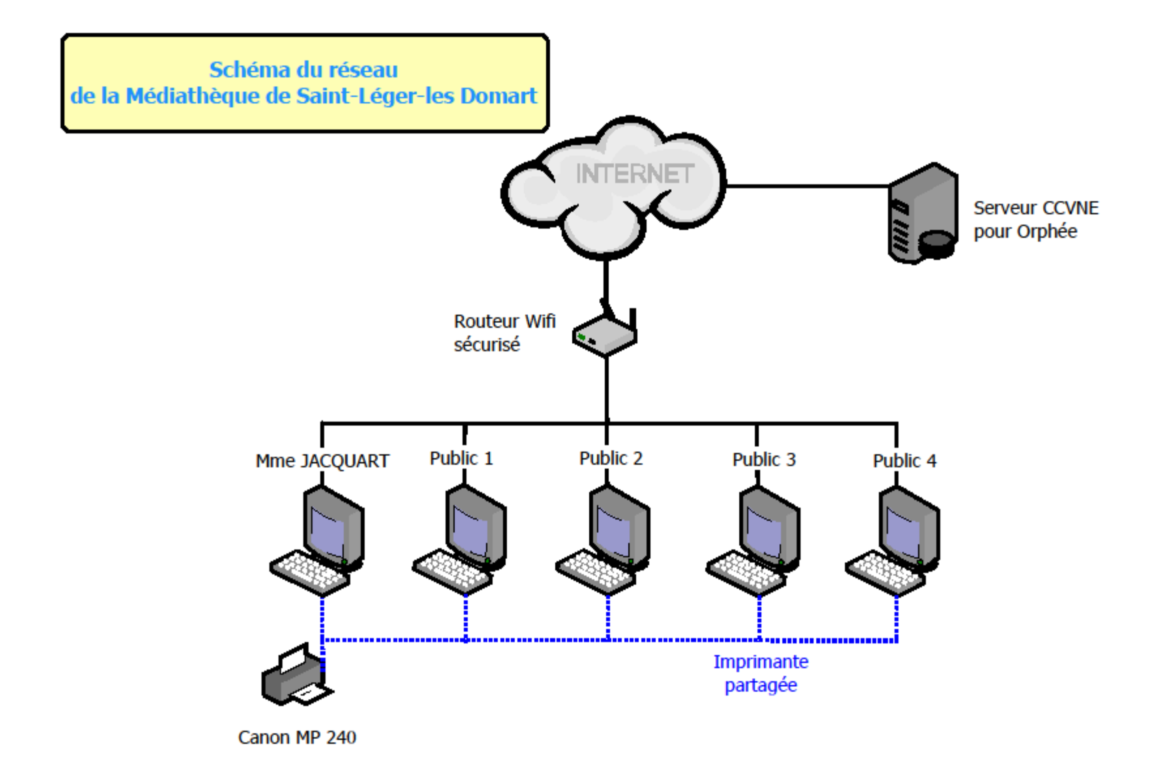
Public 2

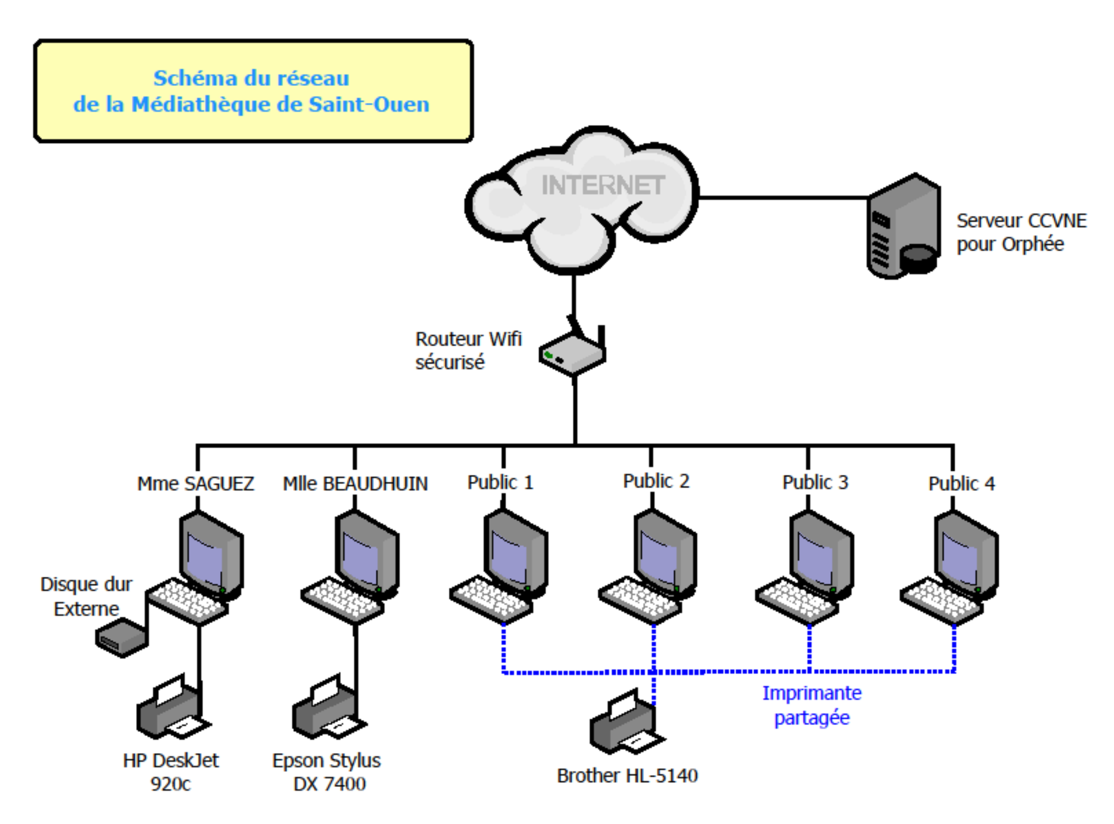
Imprimante partagée

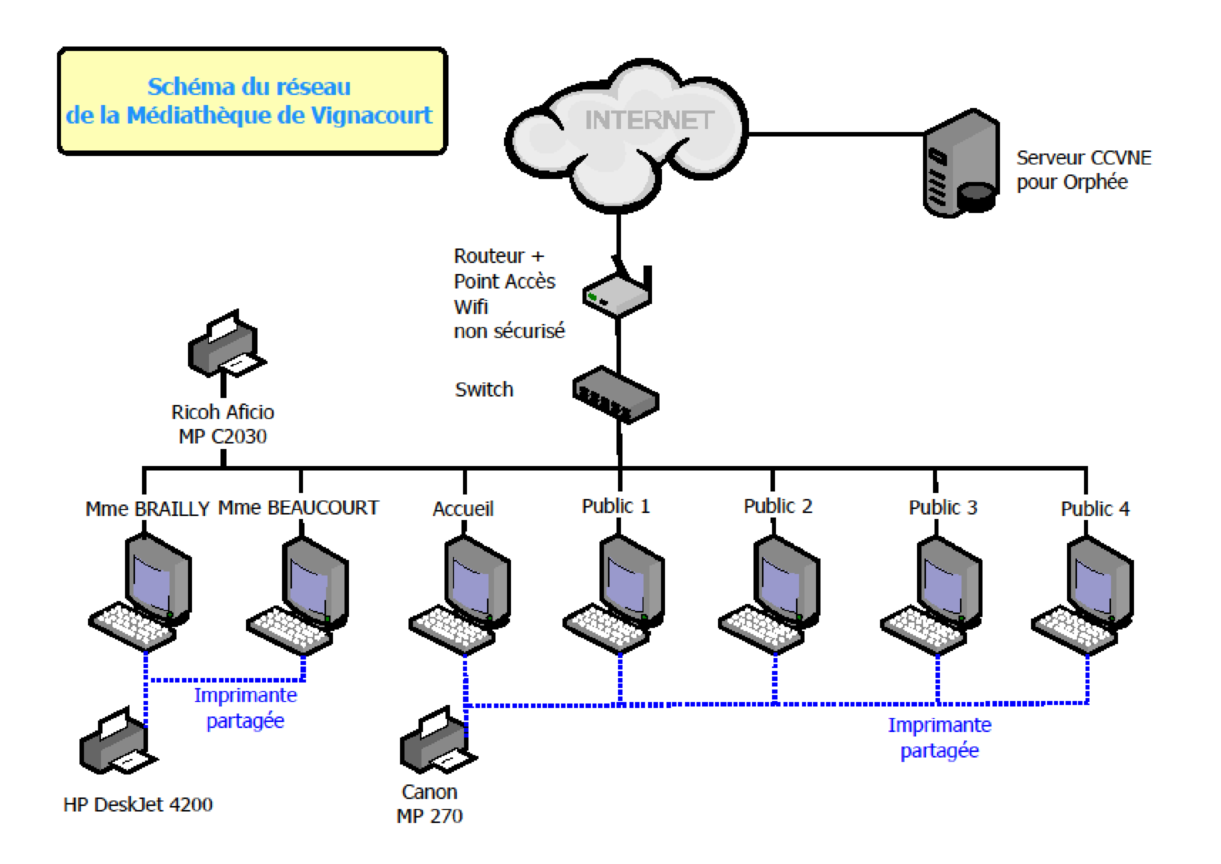
Canon MP 240

Schéma du réseau de la Médiathèque de Ribeaucourt




Schéma du réseau
de la Médiathèque de Saint-Léger-les Domart
INTERNET
Serveur CCVNE
pour Orphée
Routeur Wifi
sécurisé
Mme JACQUART
Public 1
Public 2
Public 3
Public 4
Imprimante
partagée
Canon MP 240


Schéma du réseau
de la Médiathèque de Saint-Ouen
INTERNET
Serveur CCVNE
pour Orphée
Routeur Wifi
sécurisé
Mme SAGUEZ
Mlle BEAUDHUIN
Public 1
Public 2
Public 3
Public 4
Disque dur
Externe
Imprimante
partagée
HP DeskJet
920c
Epson Stylus
DX 7400
Brother HL-5140


Schéma du réseau
de la Médiathèque de Vignacourt
INTERNET
Serveur CCVNE
pour Orphée
Routeur +
Point Accès
Wifi
non sécurisé
Switch
Ricoh Aficio
MP C2030
Mme BRAILLY
Mme BEAUCOURT
Accueil
Public 1
Public 2
Public 3
Public 4
Imprimante
partagée
HP DeskJet 4200
Canon
MP 270
Imprimante
partagée

Annexe II

MAINTENANCE LOGICIEL

Jours et heures (lundi au samedi inclus)	
Délais d'interventions : **- hors télémaintenance :** **- en télémaintenance :**	
En cas de télémaintenance : **- références de l'interlocuteur :** **- qui paie la communication ?**	
Préciser les coûts pour la collectivité et les délais pour : **- mise à jour du logiciel.** **- nouvelle version du logiciel.**	
Préciser si hors coût du logiciel, certains coûts supplémentaires sont facturés à la collectivité en cas de : **- mise à jour.** **- nouvelle version.**	